
0201061040699001213475



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1061

4 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3985

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Τετραφυλίου Ν. Άρτας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων, α) 12 του Ν. 1188/81, β) 84 του Π.Δ. 410/1988, γ) 26 του Ν. 1832/89, δ) 26 πα ρ. 6 Ν. 2130/93 ε) 8 παρ. 5 Ν. 2307/95 στ) 7 και 18 παρ. 12 Ν. 2503/97 ζ) 18 παρ. 2 του Ν. 2539/97.

2. Το αριθ. 11496/31.3.1999 έγγραφο του ΥΠ. ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκ/σης.

3. Τις 4336/29.8.97 και 26912/17.10.1997 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «Ανάθεση μεταβίβαση αρμοδιοτήτων».

4. Την αριθ. 33/1999 νόμιμη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τετραφυλίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τετραφυλίας Ν. Άρτας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τετραφυλίας που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΕΤΡΑΦΥΛΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες του Δήμου Τετραφυλίας κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενό τητες:

1. Γραφείο Υποστήριξης (Προγραμματισμού και Ανάπτυξης)
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών (Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ Εξοπλισμού)

ΑΡΘΡΟ 2ο: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

- Συνεχής έρευνα και παρακαλούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κα τασταση της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών απο το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριοτητές του (π.χ. πλαίσια του Εθνικού, Περιφερειακού και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογι κών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε
- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνοννωσία που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.Χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες. ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης στο χώρο της Τ.Α. κ.λ.π).
- Εισηγήσεις πρός τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς, (τεχνικά, πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξης της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας, (π.χ. Ν. 1622/86 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακαολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διτύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων απο το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημ. Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς της διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- Ενημέρωση της αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε.

που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και την αξιολόγηση σχετικών ενεργειών. - Κατάρτιση ετήσιων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοπο ησή τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. (ανάλογα με τον χαρακτήρα της περιοχής του Δήμου).

Τουριστική ανάπτυξη.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και έκδοσης πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχής σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.). - Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση παρεχομένων υπηρεσιών.

Προστασία - Διαχείρηση δασών.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείρηση δασικών περιοχών του Δήμου.

- Σε συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας δασών.

- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας-αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών - μειονεκτικών περιοχών.

Αγροτική Ανάπτυξη.

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακαλούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιλογικών καλλιεργειών, την εφορμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γής υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών ορων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και αλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολλή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση - Μηχανοργάνωση - Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού - Πληροφορική.

- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών οργάνωσης και λειτουργίας.

- Υποστήριξη στην ίδρυση - λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ΑΡΘΡΟ 3ο - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

3.1. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων.

Α. Γραμματεία Δημάρχου - αντιδημάρχου - Δημόσιες σχέσεις - ενημέρωση δημοτών.

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διαιπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν απο το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπαιρέωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου.

- Εκτέλεση καθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται απο το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτει ο αντιδήμαρχος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

- Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ.

της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο - τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνε δριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ..

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές απο το Δ.Σ. πρός μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για τηνέγκαιρη επανεισαγωγή στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης πρός τη Δημαρχιακή επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημ. Συμβούλιο (ενημέρωση γισ τα θέματα και το χρόνο συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων πρός τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους τομείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία,παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3.2. Λειτουργία Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο

Εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων απο το δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες δια-

τάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών, υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, λειτουργία κυλικείων, φωτοατιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές διακινήσεις εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επι μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

3.3. Δημοτική κατάσταση.

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

- Εκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπία των δημοτών.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ΔΚΚ Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέενται με αυτά (π.χ. Βασπτίσεις, διαζύγια, ονοματεθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσε θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδοση αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συννέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Κατάρτιση ετησίως μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολλών που επέρχονται σε αυτά.

- Κατάρτιση στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρτιωτικών συμβουλίων.

- Εκδοση και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο απο τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

3.4. Διαχείρηση Αγροτικών Θεμάτων.

- Διαχείρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διε κπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ).

3.5. Χορήγηση αδειων καταστημάτων.

Διοικητική υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του δήμου:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ολων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται απο υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται απο τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση αδειών λειτουργίας και εγκατάστασης ψυ-

χαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται απο αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των ορων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση της άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3.6. Λειτουργίες Διαχείρησης θεμάτων παιδείας - αθλητισμού.

Α. Διαχείρηση θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού.

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργεία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α'θμιας και Β' θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίωνν και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέσεις με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία νε τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωσητης αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

3.7 Λειτουργία Διοικητικής Υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κτλ) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου.

Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμή γι ατα θέματα οικονομικής διαχείρησης των ΝΠΔΔ.

3.8. Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσίων

Α. Προϋπολογισμοι-Απολογισμοί-Οικονομική παρακολούθηση.

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και καταάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσίων του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμου της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστηκών στοιχείων συμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος - Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λιγιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

- Τήρηση μητρώου παγίων.

- Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείρηση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανα υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορων, τελών, δικαιομάτων κτλ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών και κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμναγια την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδείων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κτλ.

Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείρηση Δαπανών-Προμήθειες. - Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντιστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχη πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πλη-

ρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείρηση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαικής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογικών που χρησημοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

- Διαχείρηση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λ.π.).

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θεματα Προσωπικού Μισθοδοσίας.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

- Τηρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (Πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου.

- Ελεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο ταμείο για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείρηση ταμείου.

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

- Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά απο έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορ ίζει ο νόμος οτι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερό τητα στην περίπτωση των εταιριών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατα κατηγορία προσόδου.

- Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατα οφειλέτη οπου αναγράφοντα τα οφειλόμενα ποσά ανα κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών , αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπρακτέων και εισπραχθέντων εσόδων τους δικαιούχους μετά απο έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος οτι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιριών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχού στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κα-

τα κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατα οφειλέτη οπου αναγράφοντα τα οφειλόμενα ποσά ανα κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών , αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπρακτέων και εισπραχθέντων εσόδων τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος οτι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιριών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατα κατηγορία προσόδου. Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατα οφειλέτη οπου αναγράφοντα τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών , αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπρακτέων και εισπραχθέντων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3.9. Λειτουργίες ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία).

- Ελεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

- Ελεγχος της λειτουργίας των εμποροπανυγήρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυση και λειτουργίας καταστημάτων.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή των γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή του (έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κ.λ.π).

- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια , πάρκα κ.λ.π.).

- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την απο κοινού νόμιμη δράση.

- Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

4.1. Προγραμματισμός Τεχνικών έργων.

- Προσδιορισμός στόχων ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Παρακολούθηση υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκόπιμότητάς τους σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

4.2. Μελέτες - επιβλέψεις τεχνικών έργων.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες μελέτες εφαρμογής), κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελτών απο ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών απο τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα της ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανά-

θεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε απο τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων απο ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής αποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση , παρακολούθηση , εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Εκτέλεση καθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

4.3. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος.

- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατα ειδικότητες ποσότητες υλικών κατ' ειδος κ.λ.π..

- Επίβλεψη απο διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθε ση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται απο συνεργεία τρίτων απο τεχνική και χρονική άποψη.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο .

Α. Συνεργείο τεχνικών έργων.

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλυμμηρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.).

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.Χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

Β. Συνεργείο ύδρευσης αποχέτευσης.

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Καταμέτρηση της ποσότητας νερού που καταναλώνεται και ενημέρωση με τα σχετι κά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο καθαριότητας.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφερεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλάζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λ.π.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου

- Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωση και επέκταση των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα , κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτιώση του δυκτίου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο Νεκροταφείου.

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβανουν:

- Την συντήρηση, κατασκευή ταφών και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

- Ταφές/εκταφές.

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

Ζ. Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 5:

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ.

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθενται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνει εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά

διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται - τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 9).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρτηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητα εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή κρεμούν και τις αποκλίσεις απο τον προγραμματισμό.
- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με τις προτάσεις, εναλακτικές λύσεις, στόχου μισθολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.
- Εχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης ολων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (ολα τα έγγραφα καταστάσεις κ.λ.π του Δήμου μονογράφονται απο τον αρμόδιο υπάλληλο).
- Εχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερο ιεραρχικά επιπέδου.
- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους εναντι του Δήμου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους αλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταποκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 8

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΎ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. Συμβούλιο συντονισμού υπηρεσιών του Δήμου.

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας τουπρογραμματισμού, του συντονισμού και της παρακαλούθησης του έργου των υπηρεσιών

Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων και ο υπεύθυνος του γραφείου προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Σκοπός του Συμβουλίου ειναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση των διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζυτούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

8.2. Ολομέλειες διοικητικών μονάδων.

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας υπηρεσιών κ.λ.π..

8.3 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και απο τα δύο τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επι μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων του θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίους λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημ. Διαμερίσματα οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργία του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

ΑΡΘΡΟ 10

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

10.01: Οι θέσεις που προβλέπονται κατά Διοικητική Ενότητα και ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΟΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΕΞΗΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΜΙΑ(1)
ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	ΜΙΑ (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ4	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	ΜΙΑ (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)
ΔΕ12	ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΔΕ30	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΔΥΟ (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ	ΤΡΕΙΣ (3)

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθμός προσωπικού	Σύνολα	Κλάδοι	Προτεινόμενοι κλάδοι Προϊσταμένων
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου και Αιρετών Οργάνων Διοικητική Υποστήριξη -Χορήγηση αδειών /Θέματα παιδείας-Αθλητισμού/ Νεολαίας/ Κοινωνικά/ Πολιτιστικά	1	1	1 ΔΕ1 (Διοικητικός)	ΔΕ1
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Μελέτες, Επιβλέψεις Δασοτεχνικών Έργων	1	3	1 ΠΕ14 (Δασολόγος)	ΠΕ14 ή ΠΕ9 ή ΔΕ12
	Προγραμματισμός Αγροτική Ανάπτυξη	1		1ΠΕ9 (Γεωπόνος)	
	Προστασία – Διαχείριση Δασών	1		1 ΔΕ12 (Δασοφυλάκων)	
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Προϋπολογισμός-Διαχείριση Εσόδων/ Εσόδων, Δημοτική Περιουσία ,Ταμείο Διαχείριση Δαπανών	1	4	1 ΠΕ1 Οικονομολόγος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
	Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσία	1		1 ΔΕ1 (Διοικητικός)	
	Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων	1		1 ΔΕ1 (Διοικητικός)	
	Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών – Δακτυλογράφηση-Πρωτόκολλο – Αρχείο	1		1 ΔΕ1 (Διοικητικός)	
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Προγραμματισμός – Μελέτες /Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων	1	10	1ΠΕ3 (Π. Μηχ.)	ΠΕ3 ή ΤΕ4
	Μελέτες Επίβλεψη Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	1		1ΤΕ4 (Μηχ/γων)	
	Ηλεκτροφωτισμός – Σήμανση Οδών	1		1 ΔΕ24 (Ηλεκτ)	
	Δημοτική Συγκοινωνία – Μεταφορά Μαθητών – Διαχείριση Απορριμμάτων	1		1 ΔΕ29 (Οδηγ.)	
	Λειτουργίες Ύδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης	2		2 ΔΕ30 (Υδρ.)	
	Συνεργείο κατασκευής, συντήρησης, επισκευής Τεχνικών Έργων, Συνεργείο Καθαριότητας	3 1		3 ΥΕ16 (Προσ. Καθαρ) 1ΔΕ28(Χειρ.)	

ΑΡΘΡΟ 11

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 12

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΛΠ. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται οκτώ (8) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, (δύο(2) Υδραυλικοί, τρείς(3) Εργατοτεχνίτες ή Εργάτες Καθαριότητας, ένας(1) Ηλεκτρολόγος, ένας(1) Οδηγός Αυτοκινήτου, ένας (1 Χειριστής Μηχανημάτων) για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 16 παρ.12)

Η πλήρωση των θέσεων θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετουντες υπάλληλο κατατάσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδ της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχει εγκεκριμμένη πίστωση στον αντίστοιχο Κωδικο Αριθμο ύψους 16.509.800 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμο από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 30 Απριλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΠΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761
	5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713
	5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ	
Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ	
Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ	
Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ	
Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)